

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició

Expedient: 2025/000001936

Assumpte: Decret aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu per cobrir 1 plaça de Tècnic/a Mitjà/ana Arxiver/a, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs-oposició modalitat d'accés lliure

Per decret 1916/2025, de 17 de febrer, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:

1. **Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir una plaça del grup A2, que proveeixen el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana Arxiver/a, del règim funcionari, mitjançant concurs oposició d'accés lliure.
2. **Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. **Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
4. **Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor Delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	1/12



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ARXIVER/A, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord a l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró, (en endavant BGRALS), i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Tècnic/a Mitjà/ana Arxiver/a
Número de places a cobrir: 1
Codi identificador: 34
Subgrup: A2
Escala: Administració Especial / Subescala Tècnica
Relació laboral: Nomenament com a funcionari/ària de carrera
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Lliure concurrència

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

Les places objecte de la convocatòria, proveiran el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana Arxiver/a, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada, i serà adscrita a la Secció de Gestió Documental i Arxiu del Servei de Secretaria General.

Cobertura de places aplicació disposició adicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord amb la Disposició Adicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de la plaça autoritzada per oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú, incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

1.1. Missió del lloc de treball

Encarregar-se de la gestió i classificació de la documentació de l'Arxiu Municipal.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	2/12



1.2. Funcions del lloc de treball

- Coordinar i gestionar les transferències de documentació.
- Mantenir els fitxers informàtics vinculats al control dels documents.
- Mantenir i adaptar el quadre de classificació de la documentació municipal.
- Aplicar les taules d'avaluació documental.
- Reclassificar els documents antics ja arxivats, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Aplicar les directrius en gestió documental a la documentació electrònica de l'Ajuntament de Mataró.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base grup A2: 1.147,35€
- Complement destí (20): 526,09€
- Complement específic (X): 1.038,38€

De conformitat amb allò previst al punt 11.2 de les BGRALS, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i el punt 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat punt 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar que s'està en possessió del títol d'una Diplomatura en l'àmbit de les Ciències Socials i/o Humanitats. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Acreditar estar en possessió de la titulació en graduat superior en arxivística i gestió de documents o màster d'arxivística i gestió de documents.**
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	3/12



- d. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de "Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró", hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C2. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- e. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana i llengua espanyola, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	4/12



7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

President/a: Sr./Sra. Un tècnic/a de la de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró

Suplent: Sr./Sra. Un tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1: Sr./Sra. Un tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Sr./Sra. Un tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 2: Sr./Sra. Un tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Sr./Sra. Un tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 3 i 4: Sr./Sra. Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplents: Sr./Sra. Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Sr./Sra. Un tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Sr./Sra. Un tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les BGRALS i la següent informació específica:

El sistema de selecció serà el **concurs oposició, modalitat accés lliure**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, d'acord al punt 8.5.1 de les BGRALS, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, i contenint les següents proves:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	5/12



8.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de les BGRALS hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell C2, mitjançant algun dels certificats recollits a la base 3.5, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3. Proves teòrica i pràctica.

Les proves es basen el temari que es troba a l'annex I d'aquestes bases.

- **Proves teòriques.** Màxim 10 punts. Mínim 5 per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova estarà formada per 60 preguntes tipus test sobre el temari annexat al punt 17 de les bases específiques, amb quatre alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb +0,166 i per cada errada es descomptarà -0,041. Les preguntes que constin en blanc, no restaran punts.
- **Proves pràctiques.** Màxim 20 punts. Mínim 10 per superar-la. Caràcter eliminatori. A la prova pràctica es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc descrites l'apartat 2 d'aquest document, i al temari específic annexat al punt 17. A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i ortografia i les competències següents:
 - Capacitat Analítica
 - Planificació i Organització
- **Avaluació psicològica** de competències i personalitat. Màxim 6 punts. No eliminatori. L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.
Les competències que s'avaluaran a l'entrevista seran:
 - Orientació al servei i a la ciutadania
 - Compromís municipal i ètica pública
 - Rigor i qualitat
 - Domini i actualització professional

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	6/12



8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació. (fins un màxim de 7 punts)

A. Formació reglada.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,5 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

B. Formació complementària:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases generals:

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració, per exemple, en matèria de prevenció de riscos laborals, atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, procediment administratiu, habilitats interpersonals, habilitats comunicatives, gestió de projectes, contractació pública, etc.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2. Valoració d'experiència professional (fins un màxim 7 punts).

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

- A. Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**
- B. Experiència professional relacionada** en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.
- C. Professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:
Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat = nº de mesos treballats.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valorarà com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.3. Altres mèrits (fins un màxim de 4 punts)

A. Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
bàsic	0.4
mitjà	0.8
superior	1.2

C. Altres

- Ponent, formador/a, en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball de l'especialitat per la qual es participa a raó de 0,2 i fins un màxim de 2 punts.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc de l'especialitat per la qual es participa, a raó de 0,2 fins a un màxim de 2 punts.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12.1 de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS, aquest procés generarà llista d'espera.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

17. ANNEX. TEMARI OPOSICIONS

D'acord amb l'annex 3 de les BGRALS.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
5. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
10. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
11. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
12. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

13. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.
14. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
15. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
16. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització i funcions principals.
17. L'Arxiu Municipal de Mataró: organització i serveis bàsics.
18. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
19. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	10/12



20. Els documents essencials: definició i exemples.
21. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
22. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
23. La còpia autèntica: definició i tipus.
24. El fons documental: concepte, característiques i tipus. Quadre de fons: definició i característiques. Els fons documentals de l'Ajuntament de Mataró.
25. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
26. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
27. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
28. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents. Quadre de classificació de l'Ajuntament de Mataró.
29. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
30. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
31. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
32. Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.
33. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
34. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
35. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
36. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
37. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
38. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
39. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
40. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
41. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
42. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
43. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
44. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
45. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
46. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
47. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
48. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
49. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
50. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
51. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
52. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat. Esquema de metadades de l'Ajuntament de Mataró.
53. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	11/12



54. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
55. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
56. Processos de digitalització de procediments administratius.
57. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
58. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
59. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
60. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Data i hora	18/02/2025 14:37:38
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7VHQBMKBW2JDMC4UWN75IEPY	Pàgina	12/12

